



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Telp. (021) 7805851 Fax. (021) 7810280, 7805812

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berintegritas, netral, kompeten, *capable*, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten melalui sistem pengadaan yang baik dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;

b. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi dalam pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia perlu adanya pedoman dalam pelaksanaannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non

- Kementerian sebagaimana telah delapan kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
8. Keputusan Presiden Nomor 8/M Tahun 2011 tentang Pengangkatan Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia;
 9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Kepegawaian Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Pengadaan Calon Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan acuan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan/atau pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Sumber pendanaan bagi pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2013

Pt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,

GINA MASUDAH HUSNI



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ketentuan tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002, menurut ketentuan tersebut pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah kegiatan mengisi formasi yang kosong. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dilakukan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan menjadi Pegawai Negeri Sipil. Dalam kegiatan pengadaan Pegawai Negeri Sipil harus dilakukan melalui perencanaan yang matang, sehingga kegiatan tersebut dapat diselesaikan tepat pada waktunya, lebih menghemat biaya dan dapat diperoleh jumlah dan mutu pegawai yang diinginkan.

B. TUJUAN

Disusunnya pedoman ini bertujuan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian atau yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dalam pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil meliputi: Perencanaan, Pengumuman, Pelamaran, penyaringan, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan ANRI sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
2. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowong dimulai dari perencanaan, seleksi administrasi, ujian tertulis, penetapan nama yang akan diangkat, penetapan NIP sampai dengan pengangkatan menjadi CPNS.
3. Penjadwalan adalah penentuan waktu dalam setiap tahapan kegiatan pengadaan CPNS.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Kepala ANRI atau pejabat lain yang diberi wewenang untuk mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Tes Kompetensi Dasar, selanjutnya disingkat TKD adalah materi tes yang diujikan kepada peserta dengan muatan materi: Tes Wawasan Kebangsaan, Tes Intelegensi Umum, dan Tes Karakteristik Pribadi.
6. Tes Kompetensi Bidang yang selanjutnya disingkat TKB adalah materi tes yang diujikan kepada peserta untuk mengukur kemampuan dan/atau keterampilan peserta ujian yang berkaitan dengan kompetensi jabatan atau pekerjaan yang dapat dilakukan melalui tes tertulis dan/atau praktek dan/atau wawancara.
7. *Passing Grade* adalah nilai ambang batas kelulusan dari seorang peserta ujian CPNS.

E. PRINSIP PENGADAAN CPNS

Pengadaan dan pengangkatan CPNS dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Obyektif, dalam arti dalam proses pendataan, seleksi, dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil ujian/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya.
2. Transparan, dalam arti proses pendataan, pelamaran, pelaksanaan ujian, pengolahan hasil ujian serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka.
3. Kompetitif, dalam arti semua calon pegawai yang memenuhi syarat bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada nilai ambang batas tertentu (*passing grade*) dan/atau nilai terbaik dari seluruh peserta.
4. Akuntabel, dalam arti seluruh proses pengadaan CPNS dapat dipertanggungjawabkan kepada stakeholder maupun masyarakat.
5. Bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dalam arti seluruh proses pengadaan CPNS harus terhindar dari unsur KKN.
6. Tidak diskriminatif, dalam arti dalam proses pengadaan CPNS tidak boleh membedakan berdasar suku, agama, ras, jenis kelamin, dan golongan.
7. Tidak dipungut biaya, dalam arti semua pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses pengadaan CPNS.
8. Efektif, dalam arti pengadaan CPNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
9. Efisien, dalam arti penyelenggaraan pengadaan CPNS dilakukan dengan biaya seminimal mungkin.

BAB II
PENGADAAN CPNS

A. PELAKSANAAN PENGADAAN CPNS

1. Perencanaan

a. Penetapan Formasi

- 1) Kepala ANRI mengusulkan penetapan rincian formasi atas persetujuan prinsip alokasi tambahan formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dilampiri dengan ABK, bezetting dan anjab dan analisis kebutuhan 5 (lima) tahun mendatang;
- 2) Persetujuan Prinsip Alokasi Tambahan Formasi dikoordinasikan dan diajukan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara guna mendapatkan persetujuan prinsip formasi.

b. Penjadwalan Kegiatan

- 1) Penjadwalan kegiatan menyesuaikan jadwal pelaksanaan TKD yang ditetapkan Panitia Pengadaan CPNS Nasional;
- 2) Penyusunan jadwal dan waktu pelaksanaan TKD dengan menggunakan *Computer Assisted Test* (CAT) berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara; dan
- 3) Waktu pelaksanaan TKD ditetapkan oleh PPK.

c. Pembentukan Panitia Pengadaan CPNS dan Sekretariat

- 1) Panitia Pengadaan CPNS dibentuk setelah penetapan rincian tambahan formasi dengan tugas sesuai yang ditetapkan oleh PPK.
- 2) Panitia Pengadaan CPNS terdiri dari:
 - a) Ketua;
 - b) Sekretaris;
 - c) Wakil Sekretaris merangkap Ketua Sekretariat; dan
 - d) Anggota.

Tugas Panitia Pengadaan CPNS

- (1) menetapkan kebijakan dan strategi Pengadaan CPNS sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) menyusun jadwal pelaksanaan Pengadaan CPNS;

- (3) melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- (4) menyiapkan dan menetapkan materi ujian tulis TKB serta kunci jawabannya bekerja sama dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Tertentu;
- (5) menyusun pedoman wawancara;
- (6) melaksanakan ujian wawancara;
- (7) menentukan hasil akhir.

Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Pengadaan CPNS dibantu oleh Sekretariat yang terdiri dari:

- a) Ketua;
- b) Wakil Ketua;
- c) Anggota.

Tugas Sekretariat membantu Panitia Pengadaan CPNS dalam hal: melaksanakan dan mengoordinasikan pendaftaran peserta seleksi;

- (1) menerima dan meneliti keabsahan kelengkapan administrasi;
- (2) merekap data pelamar;
- (3) menyiapkan prasarana dan sarana seleksi;
- (4) menyiapkan dan membuat tanda peserta, daftar hadir peserta, tata tertib peserta dan berita acara setiap pelaksanaan tes;
- (5) menyampaikan jumlah peserta seleksi kepada Ketua Panitia;
- (6) mempublikasikan pedoman dan pengumuman pengadaan CPNS;
- (7) menggandakan materi ujian tulis;
- (8) mengemas materi ujian;
- (9) menerima dan mendokumentasikan berita acara, daftar hadir, dan hasil ujian;
- (10) mengoordinasi pelaksanaan wawancara;
- (11) menyiapkan daftar peringkat nilai ujian tulis dan hasil wawancara peserta seleksi;
- (12) mengumumkan hasil kelulusan TKD pelamar CPNS di lingkungan ANRI yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan CPNS Nasional;

- (13) menyiapkan dan mengumumkan peserta yang dinyatakan lulus TKD untuk mengikuti TKB;
- (14) mengumumkan hasil kelulusan akhir CPNS yang ditetapkan oleh PPK setelah memperoleh persetujuan hasil kelulusan akhir dari Panitia Pengadaan CPNS Nasional;
- (15) menyiapkan dan mengirim surat panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus untuk melengkapi bahan-bahan administrasi.

2. Pengumuman

Adanya kegiatan pengumuman ini agar setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi, tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan atau daerah. Pengumuman meliputi Pengumuman Penerimaan CPNS, Hasil Seleksi Administrasi, Pelaksanaan TKD, Pengumuman Hasil TKD, Pelaksanaan TKB dan/atau wawancara, dan Pengumuman Kelulusan.

a. Pengumuman Penerimaan CPNS;

Pengumuman penerimaan CPNS diumumkan secara luas dengan menggunakan media yang tersedia (web site ANRI : www.anri.go.id, atau web site yang ditentukan Panitia Pengadaan CPNS Nasional dan papan pengumuman di lingkungan ANRI).

1) Pengumuman penerimaan CPNS memuat informasi:

- a) Persyaratan pelamar baik umum maupun khusus,
- b) Jenis dan jumlah formasi yang dibutuhkan dan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan, sesuai dengan rincian tambahan formasi yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
- c) Tata cara pendaftaran;
- d) Jadwal pendaftaran, pengumuman seleksi administrasi, TKD, TKB, Wawancara atau jenis lainnya serta jadwal pengumuman kelulusan;
- e) Alamat lamaran; dan
- f) Ketentuan legalisasi ijazah, transkrip dan KTP.

2) Pengumuman dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender.

3) Pendaftaran CPNS dapat dimulai sejak dilaksanakan pengumuman dan berakhir 1 (satu) hari setelah selesai pengumuman.

- b. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan Pelaksanaan TKD;
 - 1) Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi dan Pelaksanaan TKD memuat:
 - a) Nama, tanggal lahir, formasi, kualifikasi pendidikan, dan alamat pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi;
 - b) Hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan pengambilan kartu tanda ujian dan TKD; dan
 - c) Ketentuan pelaksanaan TKD.
 - 2) Pengumuman dilakukan paling singkat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan TKD.

- c. Pengumuman TKD dan Pelaksanaan TKB dan/atau Wawancara;
 - 1) Nilai hasil TKD melalui *Computer Assisted Test (CAT)*, dilaporkan oleh Badan Kepegawaian Negara kepada Panitia Pengadaan CPNS Nasional untuk ditetapkan hasil TKD;
 - 2) Setelah memperoleh penetapan TKD dari Panitia Pengadaan CPNS Nasional, pengumuman hasil Tes TKD dilakukan oleh ANRI melalui *website*: www.anri.go.id.
 - 3) Pengumuman Pelaksanaan TKB dan wawancara melalui *website*: www.anri.go.id dengan memuat:
 - a) Hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan TKB dan Wawancara;
 - b) Ketentuan pelaksanaan TKB.
 - 4) Pengumuman dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan TKB.

- d. Pengumuman Kelulusan;
 - 1) Pengumuman kelulusan dilaksanakan oleh ANRI melalui *website*: www.anri.go.id dan papan pengumuman selama 7 (tujuh) hari kerja.
 - 2) Pengumuman kelulusan memuat:
 - a) Nomor peserta;
 - b) Nama peserta, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, formasi jabatan, kualifikasi pendidikan;

- c) Undangan untuk mendaftar ulang dengan melengkapi berkas, dan apabila dalam waktu yang ditentukan tidak melakukan daftar ulang dianggap mengundurkan diri; dan
- d) Tanda tangan Panitia Pengadaan CPNS.

3. Prasarana dan Sarana

- a. Prasarana yang berupa peraturan pelaksanaan pengadaan CPNS tersedia dengan lengkap.
- b. Sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Prasarana dan sarana bagi pelamar penyandang cacat (disabilitas) disesuaikan dengan kebutuhan, meliputi:
 - 1) Tempat pendaftaran khusus bagi penyandang cacat fisik;
 - 2) Petugas pembaca bagi tuna netra.

B. PELAKSANAAN SELEKSI

1. Pengajuan Lamaran

a. Persyaratan Pelamar

1) Persyaratan Umum:

- a) Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b) Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
- c) Tidak pernah terlibat dalam suatu kegiatan/gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.
- d) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena suatu tindakan pidana kejahatan.
- e) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS/anggota TNI/POLRI atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
- f) Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS;
- g) Mempunyai kualifikasi pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan.

- h) Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Resort (Polres) setempat yang masih berlaku.
- i) Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah.
- j) Tidak pernah mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dibuktikan dengan Surat Keterangan dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- k) Telah terdaftar pada Kantor/Dinas Tenaga Kerja setempat, dibuktikan dengan Kartu Pencari Kerja (AK.I) dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- l) Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Republik Indonesia.

2) Persyaratan Khusus:

- a) Memenuhi syarat jenjang pendidikan, jurusan atau program studi sesuai dengan formasi yang tersedia;
- b) Jenjang pendidikan, jurusan atau program studi minimal memiliki akreditasi yang disahkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) dengan melampirkan bukti akreditasi pendidikan jurusan atau program studi tersebut;
- c) Usia maksimal pelamar akan ditentukan oleh Panitia Pengadaan CPNS;
- d) Indeks Prestasi Kumulatif yang ditentukan oleh Panitia Pengadaan CPNS;
- e) Bagi mereka yang telah dinyatakan lulus hingga tahapan akhir seleksi tetapi mengundurkan diri setelah dalam pengumuman kelulusan, sanggup membayar denda sebesar nominal yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan CPNS dibuktikan dengan Pernyataan yang dibubuhi meterai Rp 6.000,00 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini; dan
- f) Bersedia membuat pernyataan yang dibubuhi meterai Rp 6.000,00 yang menyatakan bahwa bersedia tidak mengajukan permohonan mutasi keluar dari ANRI sebelum memiliki masa kerja aktif selama 5 (lima) tahun, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

g) Bagi pelamar yang terbukti melakukan perjokian, pemalsuan dokumen dan/atau memberikan keterangan palsu dinyatakan tidak lulus/gugur dan akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundangan.

3) Ketentuan Legalisasi

Legalisasi Ijazah sebagaimana diatur ketentuan yang berlaku yaitu Permendiknas Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan Sama Dengan

1) Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 sebagai berikut :

NO	JENJANG PENDIDIKAN	PEJABAT YANG BERWENANG MELEGALISIR
1	Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan setingkatnya	Kepala Sekolah yang bersangkutan (Untuk Sekolah Negeri) Kepala Dinas/ Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Sub Dinas atau yang setingkat (Untuk Sekolah Swasta)
2	Universitas/Institut	Rektor/Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik
3	Sekolah Tinggi	Ketua/Pembantu Ketua Bidang Akademik
4	Akademi/Politeknik	Direktur/Pembantu Direktur Bidang Akademik
5	Perguruan Tinggi (PT) Agama Islam	Pejabat yang berwenang dan berkompeten pada kopertais
6	Perguruan Tinggi Swasta (PTS)	Kepala Bidang Bimbingan

	Agama Hindu/Budha/Kristen/Katolik	Masyarakat Agama yang bersangkutan pada Kantor Wilayah Agama/Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal Bimas ybs
--	--------------------------------------	--

- 2) Untuk Ijazah pendidikan dari luar negeri perlu dilampirkan surat penetapan pengakuan sederajat dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan setelah dinilai lebih dahulu oleh tim penilai ijazah luar negeri di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, atau Keputusan Rektor dari Perguruan Tinggi Negeri tentang Penyetaraan Ijazah Luar Negeri yang nama perguruan tingginya sudah ada di *data base* Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Pendaftaran

Pendaftaran dimulai pada hari pengumuman melalui *sistem online* dengan urutan langkah sebagai berikut:

- 1) Pelamar membuka situs atau alamat url website yang telah ditentukan dalam pengumuman penerimaan CPNS.
- 2) Pelamar mencermati sub menu informasi (pengumuman, alur pendaftaran, formasi yang dibutuhkan, Instansi, Petunjuk Pengisian dan informasi/ rekap pelamar).
- 3) Menyiapkan data pribadi (nomor KTP, tempat dan tanggal lahir, nomor dan tanggal ijazah, IPK, nomor telepon/HP, akun email).
- 4) Pelamar memilih menu pendaftaran CPNS, lalu mengikuti petunjuk yang telah disediakan oleh aplikasi.
- 5) Pelamar memilih satu jenis formasi yang dibutuhkan dari beberapa formasi yang disediakan.
- 6) Pelamar mendapatkan nomor pendaftaran secara otomatis dari aplikasi pendaftaran.
- 7) Pelamar mencetak tanda bukti pendaftaran CPNS sebanyak 2 (dua) rangkap setelah yakin data isian benar, dengan masing-masing fungsi sebagai berikut:
 - a) Tanda bukti pendaftaran CPNS rangkap pertama sebagai salah satu berkas persyaratan administrasi;

- b) Tanda bukti pendaftaran CPNS rangkap kedua sebagai bukti penukaran kartu peserta ujian CPNS;
- 8) Menyusun lamaran (sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini).
- 9) Pelamar mencetak dan mengisi formulir daftar riwayat hidup (sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini).
- 10) Pelamar mencetak dan mengisi Surat Pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini).

3. Pengiriman Berkas Lamaran

a. Pelamar mengirimkan berkas lamaran yang ditujukan kepada Kepala ANRI c.q. Panitia Pelaksanaan Pengadaan CPNS ANRI, Jalan Ampera Raya Nomor 7, Jakarta Selatan 12560, dengan kelengkapan sebagai berikut:

- 1) Formulir pendaftaran dicetak melalui aplikasi online
- 2) Lamaran berbahasa Indonesia yang ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani sendiri oleh pelamar.
- 3) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dipersyaratkan yang sudah dilegalisasi.
- 4) Fotokopi Kartu Tanda Pencari Kerja (Kartu Kuning / AK.1) dari Dinas Tenaga Kerja yang masih berlaku dan sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- 5) Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kantor Kepolisian setempat yang masih berlaku.
- 6) Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah (Puskesmas/RS Pemerintah) yang masih berlaku.
- 7) Pas photo berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 5 lembar (terbaru) termasuk yang ditempel dalam formulir pendaftaran (ditulisi nama dan alamat pelamar dibaliknya).
- 8) Fotokopi KTP yang masih berlaku.

b. Surat lamaran beserta lampirannya disusun rapi dan dimasukkan ke dalam map folio dan pada bagian muka ditempelkan 1 (satu) lembar formulir pendaftaran yang telah dicetak.

- c. Warna stopmap folio dibedakan berdasarkan kelompok formasi yang dibutuhkan sesuai yang ditentukan Panitia Pengadaan PNS.
- d. Berkas lamaran dapat disampaikan paling cepat 1 (satu) hari setelah pendaftaran dimulai sampai dengan hari ke 14 (empat belas) melalui pos atau melalui surat elektronik (surel) dan diterima oleh Panitia Pengadaan CPNS paling lambat 1 (satu) hari setelah penutupan pendaftaran.

4. Penyaringan atau Seleksi

a. Ketentuan Umum

- 1) Penyaringan atau seleksi dilaksanakan berdasarkan sistem gugur.
- 2) Penyaringan atau seleksi Pengadaan CPNS melalui 2 (dua) tahapan:
 - a) Seleksi Administrasi; dan
 - b) Ujian Kompetensi yang meliputi: TKD dan TKB.
- 3) Metode pelaksanaan Ujian Kompetensi meliputi:
 - a) Ujian tertulis dan/atau menggunakan CAT (*Computer Assisted Test*); dan
 - b) Soal esai dan/atau praktek dan/atau wawancara.
- 4) Pemeriksaan hasil tes dilakukan dengan sistem manual dan/atau sistem komputer.
- 5) Pilihan materi tes dan metode pelaksanaan tes disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan ANRI.

b. Seleksi Lamaran

- 1) Penerimaan Berkas;
Penerimaan berkas dilakukan oleh Sekretariat Panitia CPNS dengan melalui pos dan surat elektronik (surel).
- 2) Penelitian Berkas
 - a) Seleksi administrasi dilaksanakan dengan sistem gugur sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;
 - b) Panitia Pengadaan CPNS akan melakukan seleksi administrasi terhadap pelamar yang telah memenuhi syarat, apabila pelamar yang memenuhi syarat melebihi kuota yang

ditentukan, maka Panitia Pengadaan CPNS melakukan pemeringkatan berdasarkan nilai IPK;

- c) Jumlah pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi sebanyak-banyaknya 25 (dua puluh lima) peserta tes untuk 1 (satu) formasi berdasarkan peringkat nilai IPK tertinggi;
- d) Berkas administrasi pendaftaran dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) apabila:

- (1) Usia berusia kurang 18 (delapan belas) atau lebih 35 (tiga puluh lima) tahun.
- (2) Ijazah tidak sesuai dengan kualifikasi formasi yang dilamar atau yang dibutuhkan; Ijazah dikeluarkan oleh Sekolah atau Perguruan Tinggi yang belum mempunyai izin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan.
- (3) Fotokopi ijazah tidak dilegalisasi.
- (4) Fotokopi ijazah dilegalisasi oleh pejabat yang tidak berwenang atau *scanning*.
- (5) Tanggal ditetapkannya ijazah, setelah masa pendaftaran berakhir.
- (6) Melamar pada formasi yang tidak tersedia.
- (7) Melamar pada formasi namun tidak sesuai dengan instansi (pada surat lamaran).
- (8) Kode formasi tidak sama dengan jabatan yang dilamar;
- (9) Berkas tidak lengkap/ kurang/tidak sesuai sebagaimana dipersyaratkan;
- (10) KTP sudah tidak berlaku/kadaluarsa;
- (11) Berkas disampaikan melebihi waktu yang ditentukan;
- (12) Pas Foto rusak/tidak terlihat jelas, ukuran tidak sesuai dan jumlah kurang dari yang ditentukan;
- (13) Lamaran tidak ditandatangani, tidak berbahasa Indonesia atau salah tujuan;
- (14) Data tidak konsisten antara satu berkas dengan yang lain;

Berkas lamaran yang memenuhi syarat dan lengkap dikelompokkan sesuai dengan jabatan yang dilamar.

3) Pencetakan Kartu Tes

- a) Kartu Tes peserta diterbitkan sebagai bukti dan tanda bahwa berkas pendaftaran dinyatakan Memenuhi Syarat (MS) Seleksi Administrasi.
- b) Peserta yang memenuhi syarat administrasi berhak mengikuti seleksi TKD;
- c) Kartu Tes 2 (dua) rangkap yang diterbitkan secara resmi dengan tanda tangan specimen Panitia Pengadaan CPNS, stempel ANRI dan tanda tangan peserta yang memuat informasi:
 - (1) Nomor Tes : 11 digit>Nama : 20 digit (tanpa gelar)
 - (2) Tempat/tanggal lahir : 15 digit
 - (3) Formasi yang dilamar : nama jabatan yang lowong;
 - (4) Pas Foto Pelamar : ukuran 4 x 6 cm berwarna;
- d) Kartu tanda peserta ujian diambil sendiri oleh peserta di tempat yang telah ditentukan, dengan jadwal pengambilan disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan dengan membawa tanda registrasi online dan menunjukkan kartu identitas diri. Apabila Peserta mewakilkan pengambilan kartu tanda peserta ujian kepada pihak ketiga, maka diperlukan Surat Kuasa bermaterai cukup dengan menunjukkan kartu identitas diri asli peserta dan Penerima Kuasa, serta menyerahkan fotokopi kartu identitas diri dimaksud.

4) Penyimpanan Berkas Pendaftaran

- a) Berkas pendaftaran disimpan sebagai bukti fisik dari data base pendaftaran menurut kode formasi sesuai kartu tes, berkas pendaftaran MS (Memenuhi Syarat) dan TMS (Tidak Memenuhi Syarat) dipisahkan.
- b) Berkas pendaftaran disimpan di ruang Sekretariat Panitia Pengadaan CPNS;

c. TKD

- 1) Materi atau naskah soal ujian TKD dengan *Computer Assisted Test* (CAT) disusun oleh Badan Kepegawaian Negara.
- 2) Materi Tes Tertulis terdiri dari

- a) Tes Wawasan Kebangsaan,
 - b) Tes Intelegensi Umum, dan
 - c) Tes Karakteristik Pribadi.
- 3) Untuk mendapatkan pemahaman yang sama, petugas yang akan bertugas di lokasi seleksi wajib dibekali penjelasan mengenai petunjuk pelaksanaan oleh Ketua Panitia Pengadaan CPNS.
 - 4) Keseluruhan hasil seleksi TKD diolah oleh Badan Kepegawaian Negara dan pengolahan hasil seleksinya diserahkan kepada Panitia Pengadaan CPNS Nasional.
 - 5) Ketentuan Teknis Ujian Tertulis:
 - a) Lokasi dan ruang ujian tertulis tercantum dalam pengumuman pemanggilan;
 - b) Ruangan ujian TKD diatur model kelas dengan jumlah peserta maksimal 50 (lima puluh) orang untuk optimalisasi pengawasan dan ketertiban pelaksanaan ujian TKD.
 - c) Peserta ujian tertulis wajib membawa kartu tes asli dan KTP atau identitas asli lainnya, bagi peserta yang tidak membawa tidak diperkenankan mengikuti TKD.
 - d) Peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit setelah waktu peserta ujian mulai mengerjakan soal, tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan dinyatakan GUGUR.
 - e) Peserta ujian wajib mengenakan pakaian sopan, bebas dan rapi (baju berkerah, bersepatu).
 - f) Tersedianya peta lokasi dan ruang tes untuk membantu peserta mencari tempat seleksi TKD yang dimuat di papan pengumuman dan media lain yang memudahkan untuk diakses peserta.
 - g) Tes dilaksanakan secara serempak pada hari dan jam yang telah disepakati.
- d. TKB
- 1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus TKD, disertakan dalam TKB.
 - 2) Pelamar yang diundang mengikuti TKB oleh Panitia Pengadaan CPNS untuk 1 (satu) formasi sebanyak 5 (lima) pelamar;
 - 3) Materi TKB ditetapkan oleh Panitia Pengadaan CPNS berdasarkan materi ujian yang disusun oleh instansi pembina jabatan

fungsional tertentu dan/atau disusun oleh unit kerja yang menjadi user bagi CPNS tersebut;

- 4) TKB dapat dilakukan secara tertulis sesuai dengan lowongan formasi jabatan dan/atau praktek dan/atau wawancara;
- 5) Apabila diperlukan Panitia Pengadaan CPNS dapat melakukan tes psikologi/ psikotes.

C. PENETAPAN KELULUSAN

1. Kelulusan Seleksi Administrasi;

- a) Penentuan kelulusan seleksi administrasi berdasarkan hasil pemeriksaan berkas administrasi pelamar yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat serta hasil pemeringkatan berdasarkan nilai IPK;
- b) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi menukarkan tanda bukti pendaftaran CPNS dengan kartu peserta ujian CPNS yang disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan;
- c) Penentuan kelulusan seleksi administrasi ditetapkan dengan Keputusan Panitia Pengadaan CPNS.

2. Kelulusan TKD

- a) Penentuan kelulusan TKD ditetapkan berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan dan memenuhi nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan CPNS Nasional.
- b) Berdasarkan nominatif peserta yang memenuhi urutan dari peringkat yang tertinggi sesuai dengan jumlah formasi yang ditetapkan dan memenuhi nilai ambang batas yang ditetapkan oleh MenPAN dan RB, PPK menetapkan kelulusan TKD dengan suatu penetapan.

3. Kelulusan TKB

- 1) Penentuan kelulusan TKB berdasarkan urutan dari peringkat tertinggi sesuai dengan jumlah dan kualifikasi formasi yang ditetapkan, sebagai dasar untuk menentukan pelamar yang dinyatakan lulus.

- 2) Apabila TKB dilakukan secara tertulis, tes psikologi lanjutan, wawancara dan/atau praktek, maka penentuan nilai TKB didasarkan pada hasil nilai kumulatif.
- 3) Penentuan hasil TKB dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan CPNS dalam suatu rapat kelulusan.
- 4) Hasil TKB diserahkan kepada Panitia Pengadaan CPNS Nasional untuk diintegrasikan dengan hasil TKD sebagai keputusan final kelulusan.

D. PENETAPAN KELULUSAN AKHIR

- 1) Penetapan hasil ujian secara keseluruhan pada tahap akhir ditetapkan dengan keputusan yang ditandatangani oleh PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk yang bertanda tangan atas nama Kepala ANRI.
- 2) Apabila setelah penetapan hasil ujian tahap akhir dan telah diumumkan kepada masyarakat, terdapat pelamar umum yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk yang bertanda tangan atas nama Kepala ANRI dapat mengusulkan nama pelamar umum urutan selanjutnya dari Keputusan Final kelulusan yang telah ditetapkan sesuai lowongan formasi jabatan dengan melaporkan ke Panitia Pengadaan CPNS Nasional untuk selanjutnya ditetapkan dengan PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk yang bertanda tangan atas nama Kepala ANRI serta diumumkan kepada masyarakat melalui website ANRI, atau media lain yang tersedia.
- 3) Bagi pelamar yang mengundurkan diri setelah dinyatakan diterima dikenakan kewajiban membayar denda sesuai dengan besaran yang telah ditentukan dalam klausul persyaratan khusus.

E. PERMINTAAN NIP

- 1) Pelamar seleksi yang dinyatakan lulus seleksi wajib lapor dan mengikuti pembekalan kelengkapan permintaan NIP di Kantor ANRI

yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari setelah pengumuman kelulusan akhir.

- 2) Peserta seleksi yang telah dinyatakan lulus seleksi diwajibkan menyerahkan kelengkapan berkas administrasi untuk proses permintaan NIP kepada Badan Kepegawaian Negara.
- 3) Apabila sampai dengan waktu yang telah ditentukan, pelamar yang sudah dinyatakan diterima tidak menyerahkan berkas persyaratan NIP, yang bersangkutan dikenakan kewajiban membayar denda sesuai dengan besaran yang telah ditentukan dalam klausul persyaratan khusus.
- 4) Penyampaian Usul Penetapan NIP dengan ketentuan:
Surat Pengantar usul permintaan NIP disampaikan secara kolektif yang dicetak dari Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan ditandatangani oleh Kepala atau Pejabat lain yang ditunjuk yang bertanda tangan atas nama Kepala ANRI.

1) Kelengkapan berkas.

Berkas usul dikirim 2 (dua) rangkap. Dalam rangka keseragaman dan mengefektifkan proses pengendalian dan pemeriksaan berkas, seluruh berkas disusun dengan susunan sebagaimana di bawah ini:

- a) Formulir Nota Usul Penetapan NIP yang dicetak melalui Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) ditandatangani oleh PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk yang bertanda tangan atas nama Kepala ANRI;
- b) Fotokopi STTB/ijazah
 - yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - pedoman pengesahan STTB/ijazah sebagaimana diatur dalam ketentuan legalisasi.
 - pengesahan ijazah luar negeri selain mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil juga mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penilaian Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dan Keputusan Ditjen Pendidikan Tinggi Kemdiknas Nomor 82/Dikti/KEP/2009 tentang Pedoman Penilaian Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri.

- c) Daftar Riwayat Hidup
 - Ditulis tangan huruf kapital/balok dan menggunakan tinta hitam dan diisi secara rinci;
 - Tempat lahir agar mencantumkan Kabupaten atau Kota kelahiran;
 - Ditempelkan pas photo hitam putih terbaru dengan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- d) Surat Keterangan Kesehatan dari dokter.
 - Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Pemerintah (Dokter Umum, Puskesmas, atau Rumah Sakit pemerintah) yang masih berlaku.
- e) Surat Keterangan tidak mengonsumsi narkoba.
 - Surat Keterangan tidak mengonsumsi narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah yang ditandatangani oleh dokter.
- f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
 - SKCK dikeluarkan oleh pihak yang berwajib yang masih berlaku.
- g) Surat Pernyataan Rencana Penempatan dari pejabat struktural eselon II yang akan menerima penempatan CPNS yang bersangkutan sesuai dengan formasi yang ditetapkan.
- h) Pas Photo hitam putih terbaru dengan ukuran 3 x 4 sebanyak 5 (lima) lembar, dengan dituliskan nama pada bagian belakang pas photo tersebut.

F. Pengangkatan Menjadi CPNS

- a) Penetapan dan Penyerahan Keputusan Pengangkatan menjadi CPNS
 - 1) Pelamar yang memenuhi syarat akan ditetapkan NIPnya oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2) Paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah menerima penetapan NIP, PPK atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan keputusan pengangkatan CPNS;
 - 3) Keputusan pengangkatan menjadi CPNS diserahkan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b) Penyelesaian CPNS yang mengundurkan diri/meninggal dunia
Bagi yang telah ditetapkannya keputusan pengangkatan CPNSnya:

- 1) Pimpinan unit kerja segera melaporkan kepada PPK atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diterbitkan Keputusan Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri.
 - 2) PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk bertanda tangan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia menetapkan keputusan pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri sebagai CPNS.
- c) Penugasan dan Penempatan
- 1) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya keputusan CPNS, yang bersangkutan harus melapor dan melaksanakan tugas. Apabila melewati batas waktu tersebut, pimpinan unit kerja mengusulkan pemberhentian dengan hormat yang bersangkutan sebagai CPNS tidak atas permintaan sendiri kepada PPK atau pejabat lain yang ditunjuk, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
 - 2) CPNS yang telah melaksanakan tugas, segera dibuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) oleh Pimpinan unit kerja paling lambat 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas.
 - 3) Surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) ditetapkan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS.
 - 4) Pembayaran Gaji
 - 1) Gaji CPNS dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - 2) Dalam hal pelaksanaan tugas dimulai tanggal 1, maka gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga.
 - 3) Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka gaji dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah dinyatakan melaksanakan tugas.

F. LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi ANRI sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENUTUP

A. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Kepala ANRI membentuk Tim Pengawas, mempunyai tugas antara lain:
 - a. Melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan PNS, mulai dari proses pengumuman, pelamaran, pelaksanaan ujian, penetapan pengumuman hasil ujian, proses penetapan NIP, dan penempatan pegawai;
 - b. Menjamin pelaksanaan pengawasan pengadaan PNS berlangsung secara obyektif, transparan, kompetitif, akuntabel, bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), tidak diskriminatif, tidak dipungut biaya, efektif, dan efisien; dan
 - c. melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan pengadaan CPNS kepada Kepala ANRI melalui Sekretaris Utama.
2. Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada angka 1, antara lain dilakukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap:
 - a. Rencana pelaksanaan pengadaan CPNS, meliputi kegiatan:
 1. Penetapan Formasi;
 2. Penjadwalan Kegiatan;
 3. Pembentukan Panitia Pengadaan CPNS ANRI;
 4. Mengawasi/memantau pengumuman penerimaan CPNS.
 - b. Penyaringan/Seleksi, meliputi kegiatan:
 1. Seleksi Administrasi;
 2. Ujian Kompetensi yang meliputi: TKD dan TKB.
3. Penetapan kelulusan dan pengumuman hasil seleksi.
4. Penetapan NIP, meliputi kegiatan mengawasi/memantau penyampaian nota persetujuan penetapan NIP kepada PPK .
5. Pengangkatan CPNS, meliputi pemantauan penetapan keputusan CPNS dan penyerahannya kepada yang bersangkutan.
6. Informasi atau reaksi/pengaduan resmi masyarakat terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS.

B. EVALUASI

1. ANRI membuat laporan tentang perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, penetapan kelulusan, penetapan NIP, pengangkatan dan penempatan CPNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan CPNS hasilnya menjadi bahan masukan dalam penyempurnaan pedoman pelaksanaan pengadaan PNS.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

GINA MASUDAH HUSNI

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA

I. CONTOH SURAT LAMARAN

....., 2013

Lampiran : 1 (satu berkas)

Perihal : Lamaran pekerjaan di Arsip Nasional Republik Indonesia

Kepada Yth.

Panitia Seleksi Penerimaan CPNS Arsip Nasional Republik Indonesia

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Tempat,tanggal lahir :

Pendidikan / Jurusan :

Alamat :

Nomor telepon :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak, dengan harapan dapat diterima menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pada jabatan *) kode jabatan *). Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami sampaikan berkas lamaran dengan lampiran sebagai berikut :

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
2. Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
3. Fotokopi transkrip nilai akademik yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (cap basah);
4. Fotokopi Kartu Tanda Pencari Kerja (Kartu Kuning/AK.1) dari Dinas Tenaga Kerja yang masih berlaku;
5. **Asli** Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres setempat yang masih berlaku;
6. **Asli** Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit/Dokter yang masih berlaku;
7. Pas photo ukuran 3 X 4 sebanyak 4 lembar (terbaru);
8. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- yang sudah diisi;
9. Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Denda Pelaksanaan Seleksi CPNS bermaterai Rp. 6.000,- yang sudah diisi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

ttd

(.....)

Nama pelamar

Catatan : *) Tuliskan nama dan kode jabatan sesuai yang Saudara lamar.

II. CONTOH SURAT PERNYATAAN
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Tempat dan tanggal lahir :

A g a m a :

A l a m a t :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya , bahwa saya :

- 1) Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Tidak berkedudukan sebagai CPNS / PNS, Calon / Anggota TNI / Polri;
- 3) Tidak berkedudukan sebagai anggota atau pengurus partai politik;
- 4) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/ PNS / TNI / Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
- 5) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- 6) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah;
- 7) Bebas Narkoba dan jika dinyatakan lulus seleksi CPNS bersedia membuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Narkoba dari instansi yang berwenang;
- 8) Bersedia tidak mengajukan permohonan mutasi keluar Arsip Nasional Republik Indonesia, sebelum memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terhitung sejak Pengangkatan CPNS;
- 9) Bersedia menerima segala Keputusan Tim Pengadaan CPNS dan tidak akan mengganggu gugat.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

.....

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

.....

III. CONTOH SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMBAYAR DENDA PELAKSANAAN SELEKSI CPNS

SURAT PERNYATAAN

KESANGGUPAN MEMBAYAR DENDA PELAKSANAAN SELEKSI CPNS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a :

Tempat, tanggal lahir :

Pendidikan :

A l a m a t :

Sanggup membayar denda pelaksanaan Seleksi CPNS Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2013 sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebesar Rp _____,- (_____) apabila saya mengundurkan diri setelah diusulkan penetapan NIP (Nomor Induk Pegawai) CPNS sampai dengan masa kerja selama 5 (lima) tahun.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada tekanan dari pihak lain untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari saya tidak memenuhi pernyataan ini, saya bersedia dituntut di muka pengadilan.

.....

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

.....

IV. SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

SURAT PERNYATAAN RENCANA PENEMPATAN

Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan 1) :

Unit Kerja 2) :

Instansi 3) :

dengan ini menyatakan bahwa Saudara :

Nama :

Tempat/Tgl. Lahir :

Pendidikan/Jurusan :

Alamat :

Akan kami tempatkan pada unit kerja teknis 4) sebagai

..... 5) di lingkungan

.....2)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-
benarnya

untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang membuat pernyataan,

..... 1)

(.....)

NIP.

Keterangan :

- 1) Tulislah nama dan jabatan pimpinan unit kerja teknis dimaksud sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon II.
- 2) Tulislah nama unit kerja Setingkat Eselon II pada Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 3) Tulislah nama Departemen/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 4) Tulislah unit kerja teknis yang akan ditempati.
- 5) Tulislah tugas jabatan yang akan ditempati.

IV. CONTOH DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1.	NAMA LENGKAP		PAS PHOTO HITAM PUTIH 3 X 4
2.	N I P		
3.	Pangkal dan golongan ruang		
4.	Tempat Lahir / Tgl. Lahir		
5.	Jenis kelamin		Pria/Wanita *)
6.	A g a m a		
7.	Status perkawinan		Belum kawin/ Kawin /Janda /Duda *)
8.	Alamat	a.	Jalan
		b.	Kelurahan / Desa
		c.	Kecamatan
		d.	Kabupaten / Kota
		e.	Propinsi
9.	Keterangan	a.	Tinggi (Cm)
		b.	Berat badan (Kg)
		c.	Rambut
		d.	Bentuk muka
		e.	Warna kulit
		f.	Ciri-ciri khas
		g-	Cacat tubuh
10.	Kegemaran (Hobby)		

*) Coret yang Tidak perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	JURUSAN	STTB / TANDA LULUS / UAZAII TAHUN	TEMPAT	NAMA KKPALA SEKOLAH / DIREKTUR / DEKAN / PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD.					
2.	SLTP.					
3.	SLTA					
4.	DI					
5.	D1I					
6.	DIII/AKADEMI					
7.	DIV					
8.	S1					
9.	S2					
10.	S3					
11.	Spesialis I					
12.	Spesialis II					
13.	Profesi					
					

2. Kursus / Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	NAMA KURSUS/LATIHAN	LAMANYA/TGL/ BLN/THN S/D TGL/BLN/THN	IJAZAH/TANDA LULUS/SURAT KETERANGAN TAHUN	TEMPAT	KET
1	2	3.	4	5	6

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

NO	NAMA BINTANG/SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4

V. PENGALAMAN

1. Kunjungan ke Luar Negeri

NO	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1	2	3	4	5

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. ISTERI/SUAMI

NO	NAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu Kandung

NO	NAMA	TGL LAHIR /UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NAMA	TGL LAHIR / U M U R	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TGL LAHIR / UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
I	2	3	4	5	6

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	

1	2	3	4	6
1.	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2.	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
3.	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian, Daftar Riwayat Hidup ini saya saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka Pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

.....,

Yang Membuat,

(.....)

PERHATIAN :

1. Daftar Riwayat Hidup ini harus ditulis dengan tangan sendiri, dengan huruf balok besar dan memakai tinta hitam.
2. Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut harus terbaca, kemudian yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf oleh yang bersangkutan.
3. Kolom yang kosong diberi tanda.

Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
ttd

GINA MASUDAH HUSNI